

**TEISMO RAŠTINĖS SKYRIAUS
DRUSKININKŲ RŪMŲ RAŠTINĖS BIURO (VARĖNOJE)
RAŠTINĖS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Teismo raštinės skyriaus Druskininkų rūmų raštinės biuro raštinės administratorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Alytaus apylinkės teismo Druskininkų rūmai (Varėnoje) (Aušros g. 15, LT- 65190 Varėna).

2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažiau kaip 1 metus darbo patirties dokumentų valdymo srityje;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą, procesinius teismų veiklos klausimus;

3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

3.5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. koordinuoja į teismo rūmų nutolusį pastatą besikreipiančių asmenų priėmimą ir aptarnavimą, parengia atsakymus į asmenų prašymus, paklausimus, reikalavimus, persiunčia tinkamam adresatui ne teismui skirtus dokumentus arba gražina juos siuntėjui vidaus administravimo dokumentuose nustatyta tvarka, informuoja teismo rūmų raštinės biuro vedėją apie neįprastas ar konfliktines situacijas, susijusias su raštinės veikla, nutolusiame teismo pastate;

4.2. užtikrina teismo posėdžių tvarkaraščių paskelbimą teismo rūmų nutolusiame pastate;

4.3. užtikrina tinkamą teismo bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą, tvarko procesinių dokumentų ir duomenų apskaitą, užtikrina dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas ir organizuojant dokumentų perdavimą archyvui;

4.4. koordinuoja teismo rūmų nutolusiame pastate dirbančių raštinės darbuotojų ir teismo posėdžių sekretorių darbą;

4.5. registruoja bylas, prižiūri teisėjams paskirtų bylų perdavimą teisėjams nutolusiame teismo pastate ar jų įgaliotiems asmenims;

4.6. tvarko teismo raštinei perduotas bylas, užtikrina įsiteisėjusių bylų procesinių dokumentų pateikimą vykdyti, teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia duomenis registrams, vykdo bylų išsiuntimą aukštesnės instancijos teismui, pagal teisingumą ir pareikalavimą;

4.7. pagal byloje dalyvavusių asmenų prašymus paruošia ir išduoda vykdomuosius raštus;

4.8. organizuoja asmenų susipažinimą su teismo bylų medžiaga teismo rūmų nutolusiame pastate teisės aktų nustatyta tvarka;

4.9. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO), esant poreikiui, rengia teismo bylų nagrinėjimo statistines ataskaitas;

4.10. pagal kompetenciją teikia informaciją dėl asmenų prašymų, pareiškimų ir skundų, susijusių su nutolusio pastato raštinės veikla, bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;

4.11. padeda vykdyti teismo rūmų nutolusiame pastate dirbančio personalo darbo ir poilsio laiko apskaitą ir teikia informaciją šiuo klausimu teismo kancleriui;

4.12. teikia siūlymus dėl raštinės darbo organizavimo nutolusiame teismo pastate;

4.13. vykdo teismo rūmų nutolusiame pastate kito dirbančio raštinės darbuotojo funkcijas jo atostogų, nedarbingumo ar kitu dėl pateisinamų priežasčių nebuvimo darbe metu;

4.14. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo raštinės skyriaus vedėjo, Druskininkų rūmų raštinės biuro vedėjo, teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Druskininkų rūmų raštinės biuro vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

